PERPUSTAKAAN UNIKOM BANDUNG

PROSES SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR MENGGUNAKAN AGENDA PADA DIVISI QA & P6 DI PT. INTI (PERSERO) B A N D U N G

TUGAS AKHIR

PROGRAM DIPLOMA I
JURUSAN SEKRETARIS EKSEKUTIF

Oleh :

NANI SUMARNI
NIM. SE198014

INDONESIAN GERMANY INSTITUTE
LEMBAGA PENDIDIKAN KOMPUTER INDONESIA JERMAN
B A N D U N G
1999

PROSES SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR MENGGUNAKAN AGENDA PADA DIVISI QA & P6 DI PT INTI (PERSERO) BANDUNG

Oleh :

NANI SUMARNI
NIM SE198014

Bandung, Agustus 1999
Laporan ini telah disetujui
Dan disahkan oleh :

Direktur Utama

(Ir. Eddy Suryanto Soegoto., M.Sc.)

Kajur. Sekretaris Eksekutif

(Ir. Etin Indrayani., M.Sc.)

Pembimbing

(Isniar Budiarti., S.E.)

LEMBAR PENGESAHAN

PROSES SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR MENGGUNAKAN AGENDA PADA DIVISI QA & P6 DI PT INTI (PERSERO) BANDUNG

Laporan Tugas Akhir ini telah diuji dan disetujui oleh
Panitia sidang pada :

Tanggal 13 Agustus 1999
Di Bandung

Penguji 1

Ir. Eddy Suryanto Soegoto., M.Sc.

Penguji 2

Ir. Etin Indrayani., M.Sc.

Penguji 3

Isniar Budiarti., S.E.

LEMBAR PENGESAHAN
PERUSAHAAN

PT INTI (PERSERO) BANDUNG

PROSES SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
MENGGUNAKAN AGENDA PADA DIVISI QA & P6
DI PT INTI (PERSERO) BANDUNG

Oleh :

NANI SUMARNI
NIM SE198014

Menyetujui,
Pembimbing Unit Kerja

T.A. Hermansyah
NIP : 3709137

Mengetahui,
Manajer Diklat

Witarsih, S.H.
NIP : 8411133


INDONESIAN GERMANY INSTITUTE
I G I

KATA PENGANTAR

Penulis panjatkan puji syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan kekuatan, Rahmat serta Karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir ini tepat pada waktunya. Penulisan laporan ini merupakan suatu kewajiban untuk memenuhi salah satu syarat guna menyelesaikan Pendidikan Diploma 1 pada Indonesian Germany Institute – Lembaga Pendidikan Komputer Indonesia Jerman Bandung.

Pada penulisan laporan ini, penulis mendapatkan data dari hasil Kerja Praktek di PT INTI (Persero) Bandung pada Divisi QA & P6, ditambah dengan metri kuliah di Indonesian Germany Institute – Lembaga Pendidikan Komputer Indonesia Jerman jurusan Sekretaris Eksekutif . Judul yang penulis ambil dalam laporan tugas akhir ini adalah "**PROSES SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR MENGGUNAKAN AGENDA PADA DIVISI QA & P6 DI PT INTI (PERSERO) BANDUNG**".

Penulis menyadari bahwa didalam penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna, bahkan banyak kekurangan. Mengingat kemampuan dan pengalaman penulis terbatas baik didalam pengolahan datanya maupun dalam penulisannya ataupun penyajiannya.

Pembuatan laporan tugas akhir ini, penulis banyak mendapatkan bimbingan dari berbagai pihak berupa data, saran maupun dorongan. Untuk itu pada kesempatan ini penulis ucapkan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Ir. Eddy Suryanto Soegoto., MSc, selaku direktur Indonesian Germany Institute – Lembaga Pendidikan Komputer Indonesia Jerman Bandung.

2. Ibu Ir. Etin Indrayani., MSc, selaku ketua jurusan Sekretaris Eksekutif di Indonesian Germany Institute – Lembaga Pendidikan Komputer Indonesia Jerman Bandung.
3. Ibu Isniar Budiarti., S.E. selaku dosen pembimbing penulis dalam menyelesaikan laporan tugas akhir ini.
4. Ibu Witarsih, selaku manajer diklat yang telah memberi tempat dan untuk kerja praktek.
5. Bapak T.A. Hermansyah, selaku pembimbing penulis di unit kerja dan yang telah banyak membantu penulis untuk kelancaran berjalannya Kerja Praktek di PT INTI (Persero) Bandung.
6. Ayah bunda serta Mami Timoria yang telah banyak memberikan semangat, dorongan, moril dan materil.
7. Semua pihak yang telah sangat membantu, yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Akhir kata semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan para pembaca umumnya.

Bandung, Agustus 1999

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI iii

DAFTAR LAMPIRAN v

ABSTRAKSI vi

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah 1

1.2 Maksud dan Tujuan 2

1.3 Metodologi Penelitian 3

1.4 Pembatasan Masalah 4

1.5 Sistematika Penulisan 5

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Surat 7

2.2 Peranan Surat 8

2.3 Sifat, Bagian dan Bentuk Surat 9

2.3.1 Sifat-sifat Surat 9

2.3.2 Bagian-bagian Surat. 10

2.3.3 Bentuk-bentuk Surat 12

2.4 Proses Surat Masuk dan Surat Keluar Menggunakan Agenda 14

2.4.1 Proses Surat Masuk Menggunakan Agenda 14

2.4.2 Proses Surat Keluar Menggunakan Agenda 17

2.5 Pengertian Kearsipan 20

BAB III DATA HASIL PENELITIAN

3.1 Sejarah Umum Perusahaan 24

3.2 Struktur Organisasi PT INTI 25

3.3 Job Description Divisi QA & P6 29

3.3.1 RuangLingkup Divisi QA & P6 29

3.3.2 Tanggung Jawab Divisi QA & P6 29

3.3.3 Fungsi Divisi QA & P6 30

3.4 Proses Surat Masuk dan Surat Keluar Menggunakan Agenda Pada Divisi QA & P6 di PT INTI (Persero) Bandung 30

3.4.1 Proses Surat Masuk Menggunakan Agenda pada Divisi QA & P6 32

3.4.2 Proses Surat Keluar Menggunakan Agenda pada Divisi QA & P6 35

BAB IV ANALISIS HASIL PENELITIAN

4.1 Analisis Proses Surat Masuk Menggunakan Agenda 40

4.2 Analisis Proses Surat Keluar Menggunakan Agenda 43

BAB V KESIMPULAN DANSARAN

5.1 Kesimpulan 46

5.2 Saran 47

DAFTAR PUSTAKA 49

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Struktur Organisasi PT INTI (persero) Bandung

Lampiran 2 : Agenda Surat Masuk

Lampiran 3 : Agenda Surat Keluar

Lampiran 4 : Contoh Surat Masuk

Lampiran 5 : Contoh Surat Keluar

Lampiran 6 : Nota Intern

Lampiran 7 : Lembar Catatan (Lembar Disposisi)

Lampiran 8 : Kop Surat

Lampiran 9 : Surat Undangan Rapat

ABSTRAKSI

Judul yang penulis ambil adalah; "**PROSES SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR MENGGUNAKAN AGENDA PADA DIVISI QA & P6 DI PT INTI (PERSERO) BANDUNG".**

Surat adalah sarana untuk menyampaikan informasi atau pernyataan secara tertulis kepada pihak lain atas nama sendiri maupun jabatan dalam organisasi. Informasi ini dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan, buah pikiran dan lain-lain, yang ingin disampaikan kepada pihak lain, baik perorangan maupun organisasi.

Untuk memperoleh hasil yang memuaskan dalam membuat surat agar memperhatikan bagian, bentuk dan sifat surat. Surat juga dibedakan atas dua jenis, yaitu surat masuk dan surat keluar.

Adapun proses surat masuk melalui beberapa tahapan yaitu; penerimaan surat masuk, dimana surat tersebut dikelompokan terlebih dahulu, yaitu surat bisnis, surat pribadi dan surat lainnya. Pengagendaan surat masuk dicatat berdasarkan nomor urut, tanggal terima, jenis surat, alamat surat, tanggal surat, nomor surat dan isi singkat. Distribusi surat adalah penyampaian surat kepada pihak-pihak yang berkepentingan dicatat terlebih dahulu dalam buku ekspedisi. Pengarsipan surat berdasarkan sistem numeric yang cukup efektif dalam membantu penemuan kembali surat bila sewaktu-waktu diperlukan.

Untuk proses surat keluar terdiri atas pembuatan konsep surat dengan tulisan tangan kemudian pengetikan surat dimana format pengetikan disesuaikan dengan bentuk yang telah ada dikantor tersebut. Pemberian paraf dan tanda tangan dilakukan oleh pejabat yang berwenang dan diberi cap instansi agar surat tersebut memiliki

kekuatan hukum. Penomoran surat dikonsultasikan dengan Agendaris untuk menghindari kekeliruan dalam penomoan surat.

Demikianlah hasil kerja praktek penulis yang dilaksanakan pada Divisi QA & P6 di PT INTI (Persero) Bandung.


INDONESIAN GERMANY INSTITUTE
I G I